

### OBJETIVOS

#### ¿Cuáles son los objetivos generales del curso Intermedio B1.2?

En el curso 2 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma que aprende tanto en el ámbito escolar como en una amplia gama de situaciones que se le presenten ya sea de forma presencial o virtual como medio de comunicación y de expresión personal sobre temas concretos, abstractos o culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma adecuada, razonablemente flexible, en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieren al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registros y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios a través de la práctica funcional y formal y poniendo en juego las estrategias más eficaces.

#### ¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

##### Actividades de expresión oral

Interactuar en una amplia gama de situaciones y temas de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces, y con una pronunciación claramente inteligible aunque con acento extranjero.

##### Conversación

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos cotidianos.
- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y sobre asuntos incluso menos habituales, relacionados con sus intereses personales y con su especialidad.
- Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones frecuentes.

##### Discusiones y debates formales

- Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.

##### Negociaciones

- Resolver bien la mayoría de las transacciones (en un viaje al país de la lengua que se aprende, al contratar el alojamiento, al gestionar una matrícula o al tratar con las autoridades competentes).
- Negociar sin dificultad, situaciones menos habituales en tiendas o en servicios públicos; por ejemplo, devolver una compra con la que no queda satisfecho.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.

### **Intercambio de información**

- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos, incluso menos cotidianos, o de su especialidad.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.

### **Descripción y narración**

- Contar experiencias con detalle y con razonable fluidez, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
- Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.

### **Presentaciones y argumentaciones en público.**

- Presentar brevemente y con preparación previa un tema de su especialidad con suficiente claridad y precisión y responder a preguntas complementarias.
- Relacionar datos /ideas y resaltar aspectos importantes.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir

### **Actividades de expresión escrita**

Los textos deberán tener una razonable variedad de elementos lingüísticos y una organización y cohesión sencillas pero eficaces y, además, deberán ser adecuados a la situación comunicativa.

- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos o culturales, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Preparar breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales o no, o propios de su especialidad.
- Escribir instrucciones, solicitudes de trabajo, currículum vital, anuncios breves de presentación o transmisión de información.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Escribir ensayos sencillos sobre temas de su interés, explicando sus opiniones.

### **Actividades de comprensión auditiva**

Interacciones y mensajes incluso largos, sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en registro estándar y con posibilidades de controlar las lagunas de información.

- Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le dirigen en las relaciones sociales e incluso en situaciones menos habituales, siempre que pueda pedir aclaraciones y repeticiones.
- Seguir los puntos principales de un debate o discusión sobre temas generales o de su especialidad y comprender gran parte de lo que se dice siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.

- Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.
- Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Seguir indicaciones detalladas siempre que estén contextualizadas.
- Recabar información y gestionar transacciones menos habituales.
- En las entrevistas, comprobar y confirmar información, aunque, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.
- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructurados.
- Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.
- Seguir informaciones técnicas sencillas, como el modo de uso o montaje de utensilios de uso corriente.
- Seguir instrucciones detalladas.
- Captar el significado de anuncios publicitarios.
- Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender la mayoría de los programas de televisión (entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas de interés personal y articulados de forma relativamente lenta y clara
- Comprender muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo.

### **Actividades de comprensión lectora**

- Comprender cartas, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar acuse de recibo, agradecer...)
- Comprender y comprobar información sobre asuntos concretos y abstractos.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, seguimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web en el idioma meta.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico no complejo, sobre temas generales sobre los que se posea referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir el argumento y comprender la intención de textos literarios próximos a sus intereses.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades en clase, consejos para viajar, etc.)

## CONTENIDOS

### ¿Qué tipos de texto se leen?

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Informes convencionales.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director".
- Cómics en registro estándar.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas y cuentos graduados.

### ¿Qué tipos de texto se escuchan?

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información.
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.

- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tienen referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones

## ¿Qué tipos de texto se producen?

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

### Para hablar

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las situaciones habituales.
- Intercambios de información (personal, gustos, intereses, opiniones, acciones, localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Debates preparados.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Formas para controlar la comprensión, empezar o terminar una conversación continuar o cambiar de tema.
- Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

### Para escribir

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Artículos cortos y sencillos sobre temas de su interés para periódicos y revistas escolares.
- Resúmenes de diversas fuentes.
- Informes breves sobre hechos habituales.
- Relatos breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Narraciones creativas sencillas.
- Descripciones de planes y acuerdos.
- Biografías.
- Currículum vital.
- Recetas e instrucciones.

## ¿Qué competencias se desarrollan para saber realizar las actividades comunicativas?

### Competencias pragmáticas

#### Adecuación a la situación. Registro:

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.

- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio o de los textos a que se enfrenta.
- Cumplir el propósito comunicativo con razonable precisión, transmitir información concreta, resaltar lo que considera más importante, incluso en situaciones menos habituales y difíciles. En temas abstractos, podrá necesitar realizar algunas adaptaciones y el resultado podrá ser algo más confuso.
- Adaptar el registro, tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.

#### **Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto:**

- Observar y reproducir cómo se efectúa una conversación en la lengua y cultura metas (saludo, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Atender a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).

#### **Recursos de conexión y referencia. Fluidez:**

- Reconocer y utilizar los recursos apropiados (exponentes, sonidos, entonación y gestos) en los intercambios y debates para dirigirse a alguien y tomar la palabra, implicar al interlocutor y demostrar implicación, controlar la comprensión, reaccionar y cooperar, mantener y concluir conversaciones e intervenciones.
- En los textos que se reciben o producen, reconocer y utilizar los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con recursos de sustitución sencillos con referente claro (elipsis, pronombres, adverbios o expresiones con valor anafórico y procedimientos léxicos).
- Reconocer el valor de los conectores de uso y de la puntuación de discurso y utilizarlos con flexibilidad.
- Mantener la coherencia temporal en todo el texto.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desenvolverse con facilidad y con un ritmo fluido en intercambios cotidianos y en otras intervenciones. Ante las dificultades, seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
- Adaptar sus recursos a nuevas situaciones y relacionar las frases para producir un discurso bastante flexible.

#### **La competencia sociolingüística**

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia,...) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no solamente crea una capacidad intercultural enriquecedora sino que ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

#### **Relaciones sociales: formalidad /informalidad, distancia / cercanía, jerarquía**

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer y saber utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.

- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos).

#### **Lengua estándar y variantes**

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
- Reconocer y plasmar la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
- Reconocer expresiones coloquiales y utilizar las más frecuentes en el momento adecuado (oral, escrito, SMS, chats).

#### **Referentes culturales**

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- Conocer el significado de expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el significado de expresiones frecuentes alusivas a personas y acontecimientos.

### **La competencia lingüística**

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía y gramática son un medio para comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

## **¿Qué contenidos gramaticales, relacionados con la ordenación del discurso, léxico—semánticos y fonológicos y ortográficos se estudian?**

### **1. CONTENIDOS GRAMATICALES.**

Se repasan y amplían todas las estructuras morfosintácticas estudiadas en los cursos anteriores.

#### **La oración.**

##### **Oración simple:**

- Clases de oraciones. Oración interrogativa con o sin preposición + partículas interrogativas. Oración exclamativa e interjecciones habituales. Negación en todos los tipos de oraciones.
- Orden de los elementos en la oración y cambios de orden para realzar una información.
- Concordancia sujeto – predicado / atributo. Concordancia con sujetos de diferentes personas gramaticales.
- Oraciones sin sujeto explícito: impersonales y construcciones con *se*:
  - *se* + verbo, la pasiva impersonal (*Se venden pisos / Se detuvo al ladrón poco después del robo*);
  - *se* + verbo + complemento (*Se nota que está roto / Aquí se come muy bien*)

##### **Oración compuesta:**

- Coordinación: copulativa, disyuntiva, adversativa y explicativa.
- Subordinación adjetiva con antecedente conocido + indicativo / desconocido + subjuntivo (*Un chico que tiene el pelo rubio/ Un chico que tenga conocimientos de inglés*).
- Subordinación sustantiva para expresar deseo, certeza, opiniones, duda, peticiones y consejos, gustos y sentimientos en presente y en futuro. Contraste entre la construcción con

infinitivo y con verbo conjugado (*Quiere venir / Quiere que sus amigos vengan*). Correlación de tiempos y modos.

- Transmisión de información en discurso indirecto (*Me comentó que se habían ido a Cancún*). Correlación de tiempos y modos. Transformaciones de acuerdo con la situación de comunicación.

- Subordinación adverbial en indicativo: causal, consecutiva, concesiva, modal, condicional de realización posible-. Subordinación temporal en pasado y presente con indicativo, en futuro con infinitivo (*antes de empezar...*) y presente de subjuntivo: *cuando acabe el curso...*). Oraciones finales: para + infinitivo, para que + subjuntivo- Estructuras comparativas de igualdad, superioridad e inferioridad.

## Grupo del nombre.

### Nombres y adjetivos:

- Género: nombres en -e, -ista, -or, -aje, -ción, -sión, -dad y -tad. Nombres con una sola forma para masculino y femenino (*el/la estudiante*). Palabras diferentes, de uso frecuente, para cada sexo (*hombre-mujer padrino-madrina, macho-hembra*).

- Formación del género en adjetivos variables: o/a, or/ora, án/ana; adjetivos invariables: acabados en -e, -i, -ista o consonante

- Número: formación general del número; nombres acabados en -y (*ley – leyes*); nombres acabados en s con sílaba átona y tónica (*el / los martes, país/es*); nombres de uso frecuente que se sólo se usan en singular o plural (*gafas, salud*). Expresiones en plural (*buenos días...*)

- Anteposición al nombre de adjetivos de orden (*en primer lugar*) y con adjetivos que cambian de significado: bueno, grande, viejo, pobre. Apócope en posición antepuesta de adjetivos en masculino singular de primero, tercero, grande, malo, bueno santo (*es un gran día, buen trabajo*).

- Sustantivación del adjetivo (*lo ideal*).

- Grados del adjetivo: comparativo de igualdad, inferioridad y superioridad; superlativo absoluto. Comparativos sintéticos de uso frecuente (mejor, peor, mayor, menor).

### Determinantes

- Artículo: contraste artículo indeterminado / determinado para nombres no o sí identificables (*quiero un coche / dónde tiene el coche*), o en relación con primera o segunda mención del nombre (*Mira, un coche - Claro es el de Ana*). Presencia / ausencia del artículo: ausencia para nombres que se refieren a una clase, no a algo concreto (*¿Tienes coche?*); presencia con valor generalizador (*El hombre es un ser racional*). Uso del artículo con valor posesivo (*le duele la cabeza*). Uso del artículo masculino singular con palabras que comienzan por a tónica (*el agua*).

- Posesivos: concordancia con lo poseído; posición del posesivo y forma plena detrás del nombre (*Es un amigo mío. Han venido mis padres*); combinación con otros determinantes cuando va pospuesto (*un compañero tuyo*); valor ambiguo de la 3ª persona su (de usted, de él, de ella, de ellos, de ellas).

- Demostrativos: usos con valor deíctico y usos anafórico para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso.

- Indefinidos: formas habituales: alguno, ninguno, todo, mucho, poco, otro, bastante, demasiado (*mucha gente, demasiada comida, pocos libros, algún día...*). Uso en posición preverbal o postverbal con negación (*no ha venido ningún niño - ningún niño ha venido*); apócope de las formas ningún y algún. Contraste entre un poco de / poco + nombre no contable (*hay un poco de harina, hay poca harina*).

- Numerales: cardinales y ordinales; partitivos y múltiplos de uso frecuente.

### Pronombres

- Personales: formas átonas y tónicas; funciones; concordancia con el referente (*le dices a tu hermano...*); colocación en relación con el verbo y combinatoria con doble pronombre.

- Reduplicación de pronombres (*A mí me parece bien, se lo he enviado a María*).



- Presencia del pronombre sujeto con valor contrastivo (*yo soy Pepe y él es Javier*).
- Orden de los pronombres sujeto: 3ª, 2ª, 1ª personas.
- Pronombres con verbos reflexivos y pronominales.
- Pronombres de objeto indirecto con verbos como interesar, molestar, parecer.
- Formas habituales de tratamiento. Uso de usted/es y formas verbales correspondientes.
- Pronombres tónicos con preposición (*a mí, por ti, conmigo, con él*).
- Pronombres posesivos: uso precedido o no de artículo (*es mío, es el mío*); demostrativos: usos deícticos (*Sí, es ése*). Usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (*Eso no lo sabemos*); indefinidos (*nadie, alguien, nada, algo*)
- Pronombres relativos: *que*.
- Pronombres interrogativos y exclamativos. Usos con preposición. Contraste de *qué / cuál*.

## Grupo del verbo.

### Verbos:

- Conjugación: formas trabajadas en el Nivel Básico; sistematización de irregularidades de los tiempos del indicativo. Conjugación regular e irregular de los tiempos de Indicativo, del presente de subjuntivo y formas del imperfecto y pluscuamperfecto de subjuntivo
- Presente de indicativo; presente con valor de pasado y con valor de futuro.
- Tiempos del pasado (indicativo):
  - oposición perfecto – pretérito Indefinido; expresiones temporales utilizadas con estos tiempos (*hace, desde, esta semana, ayer, el año pasado, antes, anoche, etc.*)
  - oposición pretérito imperfecto - presente (*antes... ahora...*).
  - Uso en la narración del pretérito imperfecto, en oposición al pretérito perfecto y pretérito indefinido para describir la situación o expresar circunstancias de acciones pasadas (*cuando venía a clase he visto...*) y para presentar parte de un proceso (*ayer cuando me llamaste / a las dos estaba en clase*) frente al proceso completo (*ayer caminé durante todo el día*).
  - Otros valores de los pasados: imperfecto de cortesía.
- Perífrasis con gerundio (*estaba, estuve, he estado + gerundio*). Marcadores temporales que acompañan esas formas.
- Futuro: *Ir a + infinitivo* para expresar intenciones o acciones decididas. Formas del tiempo futuro para expresar acciones futuras, predicciones y suposiciones en el presente (*Estará en el bar*).
- Condicional: simple expresión de deseos, consejos (*Me gustaría ir; Yo que tú no iría*) y peticiones más corteses (*¿Podría abrir la ventana?*); condicional compuesto
- Subjuntivo: usos frecuentes en oraciones simples y subordinadas referidas al presente y al futuro para expresar deseo, peticiones, consejos, duda, gustos, sentimientos, acciones futuras con conectores temporales y finales. Uso del imperfecto de subjuntivo en expresiones frecuentes de deseo referidas al presente y al futuro (*Ojalá estuviera contigo. Me gustaría que me escribieras*). Correlación de tiempos y modos.
- Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación
- Imperativo: formas afirmativas y negativas. Valores usuales: dar instrucciones, pedir, aconsejar, invitar, dar permiso y mandar. Combinación con los pronombres. Imperativos lexicalizados (fosilizados) de uso frecuente (*¡venga!, ¡toma!, ¡vamos!*)
- Formas no personales: infinitivo, participio y gerundio.
- Perífrasis verbales: de infinitivo: *empezar a, estar a punto de, ponerse a, acabar de, dejar de, deber, tener que* (*Deberías llamarle hoy*; de gerundio: *estar, seguir + gerundio*...Insistencia en las perífrasis ya trabajadas.
- Ampliación en el uso de las construcciones con verbos del tipo gustar, dar pena, dar rabia, poner nervioso, sorprender, preocupar, etc.
- Revisión y profundización de los usos de *ser – estar*

### Adverbios y locuciones adverbiales:

- Adverbios de tiempo, lugar y modo. Formas de uso frecuente.
- Adverbios de cantidad; gradación de: *nada, poco, bastante, mucho, demasiado, todo*. Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios (*Come mucho; Es muy caro; Vive muy lejos*).

Contraste de estos adverbios y los determinantes indefinidos por la flexión y la función (*come mucho – come muchos pasteles*).

- Adverbios o expresiones que indican afirmación, negación y duda (*bueno, de acuerdo, también, tampoco, a lo mejor, quizá, probablemente, etc.*).
- Locuciones adverbiales frecuentes.
- Adverbios en mente. Formación y uso de los más comunes.
- Gradación del adverbio.

### Enlaces:

- Preposiciones y locuciones prepositivas.
  - Significado y usos frecuentes de las preposiciones.
  - Uso de la preposición *a* con CD de persona específica y en la perífrasis con *ir* (*vamos a comer*).
  - Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: *a /en; en* con expresiones temporales (*en el mes pasado*), *por / para*, etc.
  - Locuciones preposicionales de uso habitual (*después de, al lado de, cerca de ...*).
  - Regencias frecuentes (*pensar en, darse cuenta de, pasear por...*).
- Conjunciones y locuciones conjuntivas.
  - Coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones: copulativa: *y, e, ni*; disyuntiva: *o, u, ni... ni...*; adversativa: *pero, no...sino [que], sin embargo*; explicativa: *o sea, es decir*.
  - Subordinantes de uso habitual: completivas: *que, si*; causales: *es que, porque, como*; consecutivas: *así que, por tanto, por eso*; temporales: *cuando, antes / después de*; finales: *para que, a que*; concesivas: *aunque*; modales: *como*; condicionales: *si*.

## 2. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO

### Se estudian recursos lingüísticos para conseguir:

#### Cohesión:

- Mantener el tema:
  - Repeticiones (intencionadas),
  - Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*eso, aquel año, allí, en el mismo sitio, el problema, el asunto...*).
  - Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*ordenador > aparato*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*el dirigente, el político, el presidente de...*), nominalización (*llegamos a las diez.... La llegada fue ...*)
  - Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores más frecuentes (*y, ni, pero, que, porque, así que, cuando, entonces, además, por otro lado, por ejemplo*).
- Entonación y pausas

#### Organización:

##### Conversación:

- Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse.
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir - conceder, hacer un cumplido - quitar importancia, pedir -dar ...

Tipos de textos: descripción, exposición, relato, argumentación, carta...

- Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso /texto).
- Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo.
- Puntuación y párrafos
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

#### **Deixis:**

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, *chat*, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

#### **Cortesía:**

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores. (*tú –usted, vos, 3ª persona, don, doctora...*), (*quería decirle*)
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales (*dar órdenes, pedir, corregir...:¿no te importa... ¿ por favor, puede ...? Has mejorado, pero ...* )
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas ... (*sí, si claro, cójalo, por supuesto, faltaría más ...*)

#### **Inferencias:**

- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: (*¿Puede decirme la hora?- Sí, si puedo / Sí, son las cinco. – Es tarde: (date prisa / me voy a acostar...)*, en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico.

#### **Focalización:**

- Cambios de orden, reduplicación, acento enfático para poner de relieve elementos.

### **3. CONTENIDOS LÉXICOS Y SEMÁNTICOS.**

#### **Vocabulario:**

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones y temas que se trabajan en el curso.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, ("colocaciones") de uso frecuente (*Hacer la cama, poner la mesa; partido político, éxito rotundo...*)
- Expresiones frecuentes de español coloquial (*¡Qué rollo!*).
- Modismos o expresiones idiomáticas más usadas en español (*está por las nubes*). Comparaciones estereotipadas (*Es más buena que el pan*).

#### **Formación de palabras:**

- Formación de palabras por derivación con los sufijos frecuentes con cambio de categoría (-ción, -a, *dad, -ez/eza, -ista. –or, -ero, -ble, -al, -ario*). Prefijos y sufijos de uso más frecuente sin cambio de categoría (*in- des-, re-, súper-, pre-*) Diminutivos y aumentativos de uso frecuente (*-ito, -azo*). Reglas de formación con los afijos frecuentes. Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes. Por composición: *sacacorchos, bocacalle, mediodía...*
- Valores connotativos y metafóricos de palabras usuales
- Diminutivos y aumentativos de uso.
- Nominalización
- Siglas de uso frecuente (*ONU, INEM, ONCE*).

### **Significado:**

- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*decir, comentar, señalar*). Palabras antónimas usuales (*llevar – traer, adelantar – atrasar, aburrido – divertido*). Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*planta, pasta, tío, borde, receta...*). Verbos con y sin se que cambian o modifican el significado (*caer – caerse, encontrar-encontrarse, llamar – llamarse, ir – irse, parecer -parecerse*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente ( *rosa → flor → planta*).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Uso del diccionario.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la LM u otras segundas lenguas).

## **4. CONTENIDOS DE FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.**

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
- Correspondencia entre fonemas y letras /signos.
- Diptongos e hiatos.
- Estructura de la sílaba y separación silábica.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Acento enfático.
- Entonación: patrones característicos.
  - Reconocimiento de la entonación para captar el sentido de lo que se oye.
  - Entonación de las funciones lingüísticas propias del nivel y curvas entonativas básicas.
  - Entonación y ritmo en la expresión de ciertas emociones frecuentes (enfado, súplica, miedo, alegría, ánimo, sorpresa, etc.),
- Sentido de los silencios y de las pausas en la interacción.
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios.
- Ritmo.
  
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso
- Insistencia en las transcripciones de fonemas que ofrezcan mayor dificultad
- Uso de las mayúsculas
- Tildes en el vocabulario de uso. Uso de la tilde en las palabras llanas, graves y esdrújulas de uso frecuente, incluidas las que presentan diptongos e hiatos. Uso de la tilde en los interrogativos y exclamativos.
- Signos auxiliares (acentos, comillas diéresis, guiones, signos de interrogación y exclamación...)
- División de palabras a final de línea.
- Abreviaturas y siglas de uso corriente (*Avda., CP, ONU, etc.*).
- Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos y coma. Usos básicos del paréntesis. Signos de apertura y cierre en las exclamaciones y preguntas.

## **¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?**

Por estrategias se entienden aquí los procedimientos mentales que activa el usuario de la lengua con el fin de usar todos sus recursos para comunicarse eficazmente.

### **Para planificar la actividad**

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.

- Se tiene presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos.
- Se planifica el mensaje, se organizan las ideas de forma coherente.
- Se observan modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta su mensaje o localiza los recursos necesarios.
- Se tienen presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Se valora si necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.

### **Para realizar la actividad**

- En primer lugar, se intenta captar la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
  - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
  - A partir del sentido general del texto o de la frase.
  - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
  - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
  - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no se conocen y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sorteán las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o no escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.
- Se coopera en la interacción, repite o resume lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Se organiza y relaciona la expresión de forma coherente.
- Se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Se asume riesgos ensayando con el lenguaje.

### **Para evaluar y corregir la actividad**

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.

- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.
- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.
- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.
- Se observa de forma detenida si su texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están relacionadas.
- Se verifica si se ajusta al formato del tipo de texto elegido.